|  |
| --- |
| **亞洲大學 印鑑銷毀申請單****申請日期： 年 月 日(必填)** |
| 製發文號 |  | **印信名稱**(必填) |  |
| 啟用日期 |  |
| 申請單位(必填) | 申請人(蓋職章) | 申請單位主管(蓋職章) |
|  |  |  |
| 銷毀原因(必填) | □學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。 □保管人遺失印鑑。 □印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。 □因業務需要換新(另需填寫印鑑申請單)。 □其它。說明：  |
| 銷毀日期 |  |
| 截角印信拓模 |  |
| **承辦人****(文書組)** | **承辦單位主管****(文書組)** | **承辦單位主管****(秘書室)** | **校長決行** |
|  |  |  |  |
| 備註 | 一、製發文號：依亞洲大學請(製、換)發印信申請單上之字號填寫。二、啟用日期：依亞洲大學單位及人員印鑑清冊填寫。三、銷毀原因：單位裁併或變更名稱等。四、銷毀日期：截角銷印信之日期。五、截角印信拓模：由文書組將截角印信洗刷潔淨後拓模。六、如有問題請洽秘書室文書組。(承辦人：高婉育，分機1075) |